



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Hizmetli	<b>Görev Unvanı</b> : Hizmetli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Halil ÖNER	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Bilgisayar ve yazıcılarda donanımsal veya yazılımsal sorunların tespiti ve onarımını sağlamak,
2	Teknik özelliklere göre uygun yazılım kurmak ve yapılandırmak,
3	Yeni yazılım ve bilgisayar ekipmanlarının nasıl çalıştırılacağı konusunda kullanıcılara rehberlik sağlamak,
4	Arıza tespiti yapmak ve kısa sürede problemi çözüme kavuşturmak,
5	Departman bünyesindeki Stajyer öğrencilerin eğitim ve koordinasyonunu sağlamak,
6	Personelin yaşadığı teknik problemleri telefon aracılığıyla ya da yüz yüze çözmek,
7	Yazıcı, tarayıcı vb. yan donanımların kurulumunu yapmak,
8	Verilen görev ve sorumluluğu yerine eksiksiz getirip, Yöneticilerime geri dönüşüm sağlamak,
9	
10	
11	
12	

<b>İŞİN ÇIKTIISI</b>	Üniversitemizin okul/birimlerindeki personellerin ve öğrencilerin Bilişim teknolojileri donanımlarımızın bakım ve onarımını sağlanması.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * MSKÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Üniversiteye bağlı tüm okullar ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN